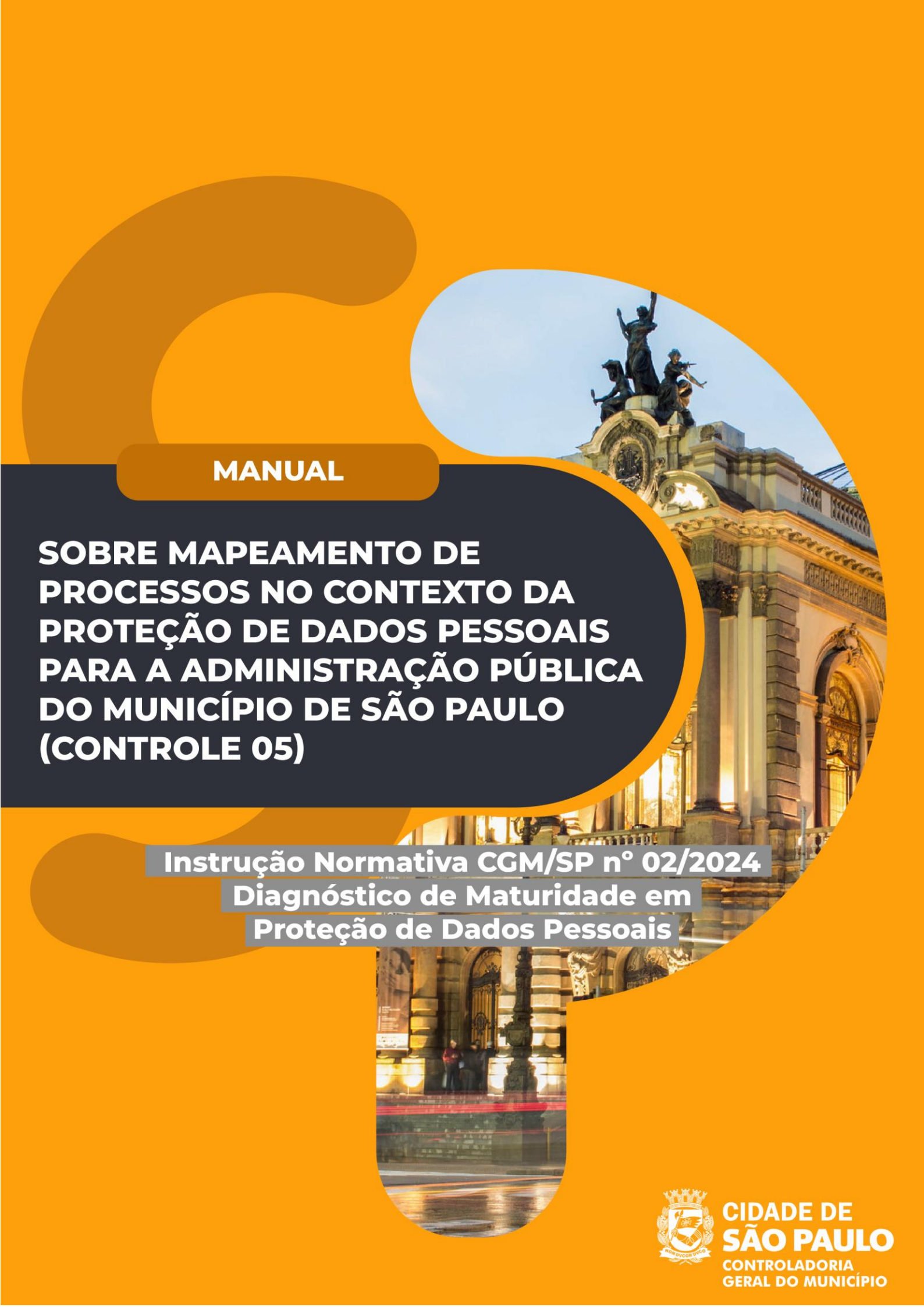




**MANUAL**

**SOBRE MAPEAMENTO DE  
PROCESSOS NO CONTEXTO DA  
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS  
PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
(CONTROLE 05)**

**Instrução Normativa CGM/SP nº 02/2024**  
**Diagnóstico de Maturidade em**  
**Proteção de Dados Pessoais**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

**Manual sobre Mapeamento de Processos no contexto da Proteção  
de Dados Pessoais para a Administração Pública do Município de  
São Paulo (Controle 05)**

**Instrução Normativa CGM/SP nº 02/2024  
Diagnóstico de Maturidade em Proteção de Dados Pessoais**

# FICHA TÉCNICA

**Prefeitura do Município de São Paulo**

**Prefeito**

Ricardo Nunes

**Controladoria Geral do Município**

**Controlador Geral do Município**

**Encarregado da Proteção de Dados Pessoais**

Daniel Falcão

**Chefe de Gabinete**

Thalita Abdala Aris

**Equipe da Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais**

**Elaboração**

Fábio Fernandes Libonati

Thiago Ryuichi Hirata

**Colaboração**

Gabriela da Silva Camargo

João Victor Palhuca Braz

Marcus Vinicius Marins

Maria Victoria Teodoro Raimundo

Mateus dos Santos Vieira

**Arte e Diagramação**

Marília Miquelin de Oliveira

**Versão 01**

**Janeiro de 2025**

Este manual foi elaborado em cumprimento aos termos do Decreto Municipal nº 59.767, de 15 de setembro de 2020, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no âmbito do Poder Executivo do Município de São Paulo.

**Controlador Geral do Município**

Daniel Falcão

## VERSÃO

| Versão | Descrição      | Data    |
|--------|----------------|---------|
| 1.0    | Versão inicial | 02/2025 |

## Sumário

|      |                                                                       |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Apresentação .....                                                    | 7  |
| 2.   | Metodologia.....                                                      | 8  |
| 3.   | Mapeamento de processos .....                                         | 10 |
| 3.1. | Conceitos iniciais.....                                               | 10 |
| 3.2. | Mapeamento de processos no âmbito da proteção de dados pessoais ..... | 11 |
| 3.3. | Hierarquia de processos.....                                          | 12 |
| 3.4. | Identificação e documentação das características dos processos .....  | 13 |
| 3.5. | Desenho do Processo “As Is” x “To Be” .....                           | 14 |
| 3.6. | Outras ferramentas - visualização gráfica .....                       | 15 |
| 3.7. | Competências e responsabilidades .....                                | 15 |
| 3.8. | Formalização e aprovação do mapeamento .....                          | 16 |
| 4.   | Ferramenta da Planilha no formato Excel .....                         | 17 |
| 4.1. | Preenchimento das linhas .....                                        | 17 |
| 4.2. | Preenchimento das colunas.....                                        | 17 |
| 5.   | Modelo de roteiro de entrevista .....                                 | 19 |
| 6.   | Referências bibliográficas .....                                      | 22 |

## **1. Apresentação**

Este manual foi elaborado com o objetivo de auxiliar os agentes públicos responsáveis por implementar os controles previstos na Instrução Normativa CGM/SP nº 02/2024, que aprova a Metodologia de Diagnóstico de Maturidade em Proteção de Dados Pessoais e disciplina o procedimento de autoavaliação por parte dos órgãos da Administração Pública Municipal. O foco deste manual é a implementação do “*Controle 05 - Mapeamento de processos*”.

Os órgãos e entidades possuem autonomia técnica e devem considerar o contexto, o volume e o risco dos tratamentos de dados pessoais realizados na implementação deste controle. Assim, o modelo apresentado neste manual não é de uso obrigatório, possui natureza orientativa e poderá ser adaptado para diferentes realidades, desde que justificado.

## 2. Metodologia

A Controladoria Geral do Município de São Paulo desenvolveu metodologia que objetiva auxiliar os órgãos da PMSP a implementar parte dos controles do Diagnóstico de Maturidade em Proteção de Dados Pessoais. A utilização do modelo proposto traz diversos benefícios, como, por exemplo:

- orientar e solucionar dúvidas na implementação dos controles;
- acelerar a implementação por órgãos que se encontram em estágios iniciais de maturidade; e
- padronizar a execução dos procedimentos.

A metodologia desenvolvida se baseia na implementação estruturada e organizada dos seguintes controles do diagnóstico (note-se que são controles que constam em diferentes fases do Diagnóstico de Maturidade):

**Fase 01, Controle 05 – Mapeamento de processos;**

Fase 01, Controle 06 – Mapeamento de dados pessoais;

Fase 01, Controle 07 – Finalidades e hipóteses legais;

Fase 01, Controle 11 - Informações do tratamento de dados pessoais;

Fase 01, Controle 15 – Mapeamento dos contratos e compartilhamentos;

Fase 02, Controle 18 – Plano de gestão de riscos;

Fase 02, Controle 20 - Adequação de processos e atividades;

Fase 02, Controle 23 – Fluxo de comunicação de incidentes;

Fase 02, Controle 29 – Adequação de compartilhamentos e transferências;

Fase 02, Controle 30 - Adequação de contratos;

Fase 03, Controle 33 - Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais;

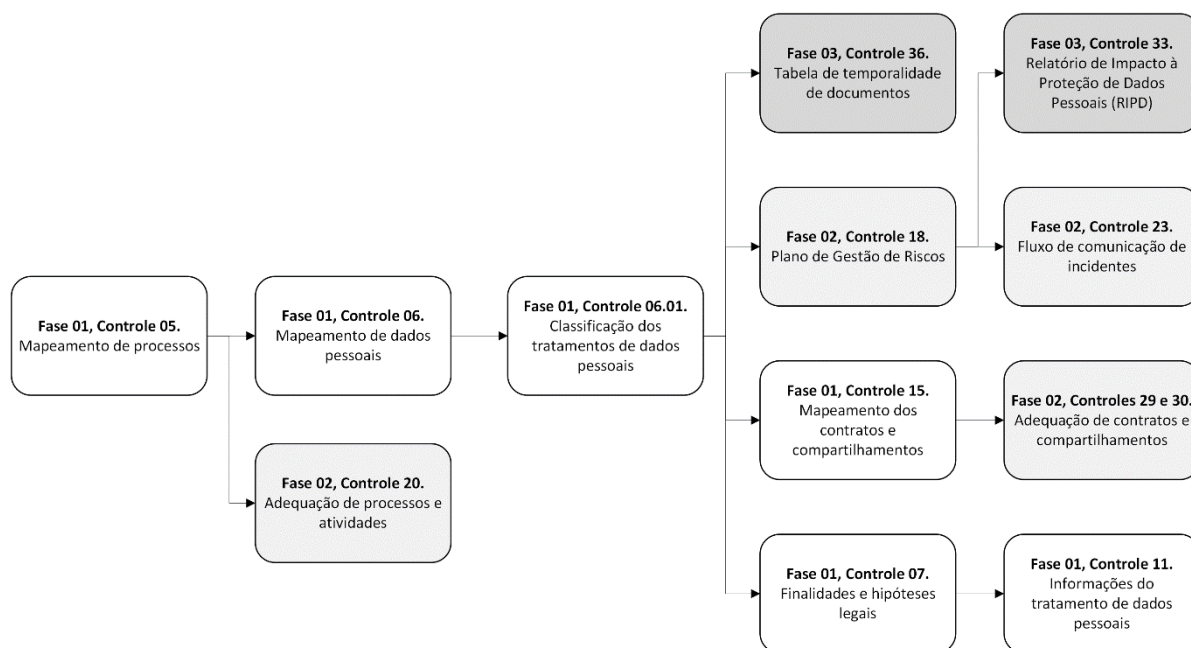
Fase 03, Controle 36 – Tabela de temporalidade de documentos.

A implementação destes controles foi pensada para ocorrer de maneira sequencial, de modo que a implementação do controle anterior será pré-requisito para a implementação do próximo, uma vez que os controles anteriores irão consolidar informações fundamentais para a sequência de implementação. Trata-se de uma “trilha” de implementação.



Para auxiliar os gestores públicos na aplicação da metodologia, foi desenvolvida uma ferramenta em Planilha no formato Excel, cujo objetivo é detalhar e orientar o passo-a-passo de como implementar os controles, de maneira didática e amigável. Espera-se que a estrutura seja útil para simplificar e facilitar a implementação dos controles. A figura a seguir ilustra a estrutura sequencial da implementação dos controles selecionados:

**Figura 01: Trilha de implementação de controles selecionados**



Fonte: CGM/CPD

O foco deste manual é a implementação do controle “*Fase 01, Controle 05 - Mapeamento de processos*”, etapa inicial da metodologia proposta.

### 3. Mapeamento de processos

#### 3.1. Conceitos iniciais

De acordo com o Art. 2º, inc. XVI, da Resolução CD/ANPD nº 8, de 05/09/2023, que Institui a Política de Governança de Processos da ANPD, “*processo*” é definido como o “*conjunto de ações e atividades inter-relacionadas, que são executadas para alcançar produto, resultado ou serviço predefinido, de modo a entregar valor ao usuário e à sociedade*”. No seu dia a dia, todos os órgãos da Prefeitura executam diferentes processos para que possam prestar serviços públicos e cumprir com seus deveres legais. Ressalte-se que, nesse contexto, o *processo* a que nos referimos não deve ser confundido com o processo que é autuado por meio da plataforma SEI!.

Nota-se que o gerenciamento de todos os processos executados no âmbito de cada órgão é tarefa de elevada importância para que os órgãos possam cumprir seus objetivos e finalidades da melhor maneira possível. De acordo com a Metodologia de Governança de Processos da ANPD<sup>1</sup>, o gerenciamento de processos compreende as seguintes etapas:

- (i) Planejamento das atividades relativas à gestão de processos;
- (ii) Mapeamento dos processos;
- (iii) Análise e melhoria dos processos;
- (iv) Implementação das melhorias;
- (v) Controle e avaliação dos processos; e
- (vi) Reavaliação das melhorias.

O gerenciamento de processos, conforme análise de suas etapas, deve ser executado em um ciclo contínuo, em busca de melhorias.

Observa-se que o “*mapeamento dos processos*” é uma das etapas do gerenciamento de processos. É por meio dele que são identificados todos os processos realizados no âmbito do órgão, além de serem documentadas as suas principais características. O mapeamento resulta em uma lista que compõe o repositório de processos do órgão.

---

<sup>1</sup> BRASIL. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Metodologia de Governança de Processos. V. 1.0. Brasília, abril de 2024. Disponível em: <[https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/metodologia\\_anpd\\_vf\\_consolidada.pdf](https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/metodologia_anpd_vf_consolidada.pdf)> Acesso em: 27/11/2024

### 3.2. Mapeamento de processos no âmbito da proteção de dados pessoais

O mapeamento de processos é etapa preliminar essencial para se realizar o mapeamento de dados pessoais e a implantação de diversos outros controles relacionados à proteção de dados pessoais. É o mapeamento de processos que possibilita obter uma visão panorâmica das atividades realizadas no órgão e em quais etapas se concentram o tratamento de dados pessoais. Ao realizar o mapeamento de processos, o gestor público obterá, necessariamente, uma visão holística de todas as atividades que se encontram sob sua administração, facilitando a implementação dos próximos controles relacionados à LGPD.

É importante destacar que o modelo elaborado pela CGM-SP possui formato simplificado, uma vez que o mapeamento dos processos nesse contexto possui foco na implementação posterior de controles relacionados à proteção de dados pessoais. Dessa forma, o modelo não contempla a coleta de informações que não possuem relação ou utilidade para a implementação dos controles seguintes. A simplificação do modelo também busca garantir maior agilidade e menor burocracia na implementação dos controles.

Contudo, ressalta-se que o órgão pode utilizar outras ferramentas de mapeamento de processos ou ainda adaptar a presente metodologia para atender às suas necessidades da melhor forma, sem prejuízo à implementação dos controles. Uma referência que pode ser adotada é a Metodologia de Governança de Processos da ANPD, que, inclusive, foi utilizada como base para a elaboração do presente manual.

O principal produto da etapa de mapeamento de processos será a lista que compõe o repositório de processos de cada órgão. É a partir dessa lista que será possível implementar os próximos controles relacionados à proteção de dados pessoais. Observa-se, portanto, que o escopo do presente manual não compreenderá as demais etapas do gerenciamento de processos, referentes à análise e implementação de melhorias, que serão posteriormente tratadas no âmbito da implementação do “*Controle 20 - Adequação de processos e atividades*”, que se localiza na Fase 02 do Diagnóstico. Isso significa que ele se aterá apenas e tão somente ao *mapeamento de processos*.

### 3.3. Hierarquia de processos

De acordo com a Metodologia de Governança de Processos da ANPD, “a hierarquia dos processos permite a construção da arquitetura dos processos da organização”. Observa-se que a arquitetura dos processos permite construir uma visão sistêmica que possibilita detalhar e aprofundar o conhecimento dos processos desde o nível estratégico até o operacional. Nesse sentido, a metodologia da ANPD apresenta um modelo de classificação e organização de processos que compreende seis níveis:

- (i) Cadeia de valor;
- (ii) Macroprocesso;
- (iii) Processos;
- (iv) Subprocessos;
- (v) Atividades;
- (vi) Tarefas.

Nota-se que os níveis mais altos (cadeia de valor e macroprocesso) estão relacionados, também, ao nível mais alto das funções organizacionais (nível estratégico), ou seja, ao atendimento de seus principais objetivos e finalidades legais. Por sua vez, os níveis mais baixos (subprocessos, atividades e tarefas) estão relacionados ao detalhamento ao nível operacional dos processos, ou seja, de sua execução pelos operadores.

Para fins de aplicação da presente metodologia, optou-se pelo detalhamento da hierarquia em nível intermediário (processo), ou seja, equivalente ao nível tático<sup>2</sup>. Tal opção foi adotada pois o detalhamento ao nível operacional, neste momento, poderia ocasionar efeitos indesejados para a implementação da metodologia, como: lentidão para aplicação; excesso de trabalho e

---

<sup>2</sup> A opção pelo detalhamento em “nível de processo” tomou como referência a implementação do inventário de dados pessoais de outras instituições que seguiram a mesma orientação: (i) Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região Campinas/SP, que elaborou seu Inventário de Dados Pessoais por serviço/ processo de negócio, disponível em: <<https://trt15.jus.br/legislacao/lei-geral-de-protecao-de-dados-pessoais/tratamento-de-dados-pessoais>>; (ii) Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que elaborou o “Guia de Elaboração de Inventário de Dados Pessoais” com detalhamento por serviço/ processo de negócio: “2.1 Identificação do serviço/processo O modelo de IDP proposto neste Guia adota a estratégia de inventariar os dados pessoais por serviço e/ou processo de negócio realizado pelo órgão ou entidade [...] A opção de inventariar por serviço possibilita que a instituição realize o levantamento dos dados pessoais tratados pelos serviços divulgado no portal gov.br (<https://www.gov.br/pt-br/servicos>). [...] O IDP também possibilita o inventário de dados pessoais por processo de negócio. Essa opção visa contemplar processos ou rotinas internas como, por exemplo, processo interno de gestão de pessoas (servidores, empregados públicos, etc.) da instituição.”

detalhamento; dificuldade para alterações e adaptações futuras (rápida obsolescência); maior complexidade para o detalhamento; entre outros. Por sua vez, optar pelo trabalho em nível estratégico poderia ocasionar a insuficiência de detalhes importantes para a implementação dos controles. Não obstante, ressalta-se que cada órgão pode adaptar a metodologia à sua realidade, alterando o nível de detalhamento conforme sua necessidade, ou mesmo planejando que o detalhamento seja realizado em momento posterior, sempre apresentando as justificativas que conduziram à tomada dessa decisão.

Caso o órgão já possua a sua lista do repositório de processos ou tenha realizado o mapeamento através de outra metodologia, é possível seguir com a implementação dos demais controles do Diagnóstico de Maturidade a partir desta lista, a qual precisará ser revisada periodicamente.

### **3.4. Identificação e documentação das características dos processos**

Sugere-se que o mapeamento de processos seja realizado em duas etapas principais.

Primeiramente, cita-se a identificação dos processos. Para isso, recomenda-se que os processos sejam identificados a partir da cadeia de valor do órgão, ou seja, a hierarquia mais alta dos processos. Pode-se identificar a cadeia de valor do órgão a partir de instrumentos legais que estabelecem políticas públicas ou as competências e responsabilidades do órgão, como, por exemplo, a lei ou o decreto municipal que o cria, organiza ou reorganiza e/ou atribui competências. A partir dessa cadeia de valor, pode-se aprofundar e desdobrar a análise até se obter o nível de detalhamento referente ao nível tático (processo). Destaca-se que grande parte dos processos na Administração Pública se confunde com a execução das atribuições e competências definidas nos normativos que estruturam os respectivos órgãos públicos. Ou seja: a sequência dos atos materializados para a execução das atribuições do órgão consiste em *processo*.

Em um segundo momento, será necessário documentar as principais características dos processos identificados, tais como:

- **área:** identificação da área ou setor ao qual pertence o gestor do processo;

- **processo:** identificação do nome do processo;
- **gestor do processo:** identificação do cargo do responsável por gerenciar o respectivo processo;
- **principais atividades:** lista das principais atividades realizadas no âmbito do processo mapeado. (Neste momento, não se exige que haja grande detalhamento, bastando descrever brevemente as principais atividades realizadas);
- **recursos humanos:** identificação dos principais executores do processo e outros atores envolvidos na sua execução;
- **hardware:** identificação dos principais ativos tecnológicos utilizados para a execução do processo;
- **software:** identificação dos principais sistemas utilizados durante a execução do processo;
- **tratamento de dados pessoais:** análise inicial para verificar se há ou não tratamento de dados pessoais no respectivo processo.

### 3.5. Desenho do Processo “*As Is*” x “*To Be*”

O mapeamento do processo pode ser feito sob duas perspectivas. A primeira, chamada de “*As Is*”, tem o objetivo de detalhar o processo da forma como ele é executado hoje, ou seja, da maneira mais realista possível (inclusive registrando-se suas falhas e incoerências). A segunda, chamada de “*To Be*”, tem o foco no detalhamento do processo da forma como ele deveria ser, ou seja, de maneira a se implementar melhorias buscando corrigir suas fragilidades.

O escopo do presente manual inclui apenas o mapeamento do processo “*As Is*”. Conforme explicado anteriormente, neste momento, não serão consideradas as demais etapas do gerenciamento de processos, referentes à análise e implementação de melhorias, que serão

posteriormente tratadas no âmbito da implementação do “*Controle 20 - Adequação de processos e atividades*”, pertencente à Fase 02 do Diagnóstico.

### **3.6. Outras ferramentas - visualização gráfica**

Para o mapeamento de processos, podem ser utilizadas também ferramentas de visualização gráfica, tal como o *software* Bizagi<sup>3</sup> e a Notação BPMN (*Business Process Model and Notation*)<sup>4</sup>, que é útil para a elaboração do fluxo dos processos. A visualização gráfica é uma ferramenta que pode auxiliar na compreensão do processo e facilitar o seu mapeamento. Trata-se de ferramenta importante também para a comunicação entre diferentes colaboradores do órgão. Ressalta-se que a utilização da modelagem gráfica neste momento é uma etapa complementar e opcional.

Outra metodologia ou ferramenta que pode ser utilizada é a matriz SIPOC (*Suppliers: Fornecedores, Inputs: Entradas, Process: Processo, Outputs: Saídas, Customers: Clientes*), por meio da qual se pode obter uma visão das etapas do processo e identificar seus principais aspectos.

### **3.7. Competências e responsabilidades**

Para fins de implementação do mapeamento de processos, são identificados dois tipos de atores principais: (i) gestor do processo; e (ii) coordenador do mapeamento de processos.

O gestor do processo se situa em nível tático, tendo a responsabilidade de coordenar o processo sob sua gestão. Desta forma, cabe a ele buscar alinhamento ao nível estratégico e, ao mesmo tempo, orientar o nível operacional sobre a execução do processo. Para a elaboração do mapeamento, o gestor do processo será o responsável por identificar os processos que se encontram sob sua gestão e documentar suas principais características.

---

<sup>3</sup> BIZAGI. Plataforma online para modelagem e automatização de processos de negócio com a Notação BPMN. Disponível em: <<https://www.bizagi.com/pt/plataforma/modeler>> Acesso em: 27/11/2024

<sup>4</sup> OPEN MANAGEMENT GROUP (OMG). Business Process Model and Notation (BPMN). Versão 2.0. 2011. Disponível em: <<https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/PDF>> Acesso em: 27/11/2024

Por sua vez, o coordenador do mapeamento de processos terá um papel em nível superior, devendo orientar, distribuir e coordenar o trabalho de todos os gestores de processos do respectivo órgão. Ao longo do mapeamento, poderá ser necessária a realização de entrevistas entre o coordenador e os gestores de processos, de forma a se padronizar o entendimento e utilização da ferramenta da Planilha no formato Excel. O coordenador deve ser colaborador que possui acesso a todas as áreas do órgão, devendo, também, realizar atividades de sensibilização com os gestores sobre a importância do mapeamento de processos, o seu contexto no Diagnóstico de Maturidade e a importância do engajamento de todos nesse trabalho. Espera-se que, ao final do trabalho, ele possa consolidar o mapeamento de processos de todas as áreas envolvidas em um banco de dados único do órgão.

### **3.8. Formalização e aprovação do mapeamento**

É importante que durante o mapeamento, sejam envolvidos os executores dos processos mapeados, a fim de se obter diferentes pontos de vista sobre a operacionalização dos respectivos processos. Assim, podem ser realizadas também reuniões intermediárias com diferentes participantes do processo, com o intuito de validar e aprimorar o mapeamento. Devido à abrangência do trabalho, sugere-se que a coleta de informações seja realizada sempre de forma clara e concisa.

Para a finalização do trabalho, sugere-se que seja realizada reunião de encerramento entre o coordenador do mapeamento e os gestores de processos a fim de se demonstrar o resultado alcançado. É importante que haja formalização do trabalho feito e que o mapeamento dos processos tenha a validação pelos gestores.



#### **4. Ferramenta da Planilha no formato Excel**

A Controladoria Geral do Município de São Paulo desenvolveu uma ferramenta em Planilha no formato Excel para auxiliar os órgãos na implementação dos controles selecionados na presente metodologia.

Para a etapa de mapeamento de processos, o órgão deverá preencher a aba denominada “5. *Map Processos*”. Conforme explicado anteriormente, o coordenador do mapeamento pode distribuir a planilha para os diferentes gestores de processo do órgão, que deverão realizar o preenchimento desta aba. Caberá ao coordenador consolidar os dados de todas as abas preenchidas pelos gestores ao final do trabalho.

##### **4.1. Preenchimento das linhas**

O preenchimento de cada linha se refere a um “*processo*” diferente. Dessa forma, o gestor poderá adicionar linhas à tabela de acordo com a quantidade de processos diferentes que estiverem sob sua gestão. Recomenda-se que não haja mais de uma linha referente ao mesmo processo, a fim de evitar duplicidades. Caso haja processos que sejam executados por mais de um gestor de processos, recomenda-se que o coordenador do mapeamento considere alinhar previamente com os gestores e indicar quem será o responsável pelo preenchimento na planilha. Caso haja processos que sejam executados identicamente por diferentes setores, recomenda-se que o mapeamento seja realizado uma única vez.

Conforme explicado anteriormente, o órgão também poderá optar por adaptar o uso da planilha às suas necessidades. Se desejar, é possível personalizar o nível de detalhamento das informações do mapeamento: para maior nível de detalhes (utilizando cada linha como referência a uma atividade, por exemplo) ou para menor nível de detalhes (utilizando cada linha como referência a um macroprocesso, por exemplo).

##### **4.2. Preenchimento das colunas**

O preenchimento das colunas segue as principais características do processo, conforme explicado anteriormente neste manual. Nesse sentido, serão coletadas as informações:

**Tabela 01: Preenchimento das colunas da aba de mapeamento de processos**

| <b>Coluna da planilha</b>    | <b>Descrição</b>                                                                               | <b>Tipo de resposta</b> | <b>Exemplo</b>                                                                                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área                         | Identificação da área ou setor do gestor do processo                                           | Livre – sem restrições  | <i>Controladoria Geral do Município de São Paulo / Assessoria de Comunicação</i>                       |
| Processo                     | Identificação do nome do processo                                                              | Livre – sem restrições  | <i>Processo diário de Clipping do Diário Oficial da Cidade</i>                                         |
| Gestor do Processo           | Identificação do cargo do responsável por gerenciar o respectivo processo                      | Livre – sem restrições  | <i>Chefe da Assessoria de Comunicação</i>                                                              |
| Principais atividades        | Lista das principais atividades realizadas no âmbito do processo mapeado                       | Livre – sem restrições  | <i>1. Visualização das publicações do Diário Oficial da Cidade; 2. Elaboração do Clipping e envio.</i> |
| Recursos Humanos             | Identificação dos principais executores do processo e outros atores envolvidos na sua execução | Livre – sem restrições  | <i>Chefe da Assessoria de Comunicação</i>                                                              |
| <i>Hardware</i>              | Identificação dos principais ativos tecnológicos utilizados para a execução do processo        | Livre – sem restrições  | <i>Celular, Computador</i>                                                                             |
| <i>Software</i>              | Identificação dos principais sistemas utilizados durante a execução do processo                | Livre – sem restrições  | <i>Site do Diário Oficial da Cidade, e-mail corporativo, ferramenta de captura de tela</i>             |
| Tratamento de Dados Pessoais | Identificação se há ou não tratamento de dados pessoais no processo                            | “sim” ou “não”          | <i>sim</i>                                                                                             |

Fonte: CGM/CPD

## **5. Modelo de roteiro de entrevista**

O presente modelo de roteiro de entrevista foi adaptado do Apêndice E da Metodologia de Governança de Processos da ANPD. O modelo serve como um guia, trazendo exemplos de questões que auxiliarão o gestor a refletir e explorar o seu conhecimento sobre o processo mapeado sob diferentes perspectivas. As perguntas não necessitam ser respondidas em sua totalidade ou de maneira formal, e têm como principal utilidade servir de estímulo à reflexão do gestor a fim de auxiliá-lo no procedimento de mapeamento.

### **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO**

**Área:** *(área do gestor do processo)*

**Processo:** *(nome do processo)*

**Gestor do processo:** *(cargo ou função pública do gestor do processo)*

**Data de atualização:** *(data da última revisão do processo)*

### **ENTREVISTA COM GESTOR DO PROCESSO**

#### **Parte 1 – Identificação do Processo**

- 1.1. Qual o nome deste processo?
- 1.2. Qual o objetivo deste processo?
- 1.3. Este processo se relaciona a qual Cadeia de Valor ou Macroprocesso do órgão?
- 1.4. Este processo está vinculado a alguma política pública, lei ou regulamentação específica?
- 1.5. Há metas ou indicadores de desempenho relacionados a este processo?

1.6. Existem licitações ou contratos terceirizados associados ao processo?

## **Parte 2 – Principais atividades**

2.1. Quais as principais atividades realizadas neste processo?

2.2. Existe um fluxo de trabalho estabelecido para este processo?

2.3. Qual é o início e o fim do processo?

2.4. Quais as principais “entradas” para o início do processo (insumos, recursos, matéria-prima, etc.)?

2.5. Quais as principais “saídas” no fim do processo (resultados, produtos, etc.)?

2.6. Há prazos legais que devem ser cumpridos nas etapas do processo?

## **Parte 3 – Recursos humanos**

3.1. Quais os servidores do setor que realizam as atividades do processo?

3.2. Há servidores de outros setores que realizam as atividades do processo?

3.3. Há servidores de outros órgãos que participam no processo?

3.4. Há pessoas externas à Prefeitura de São Paulo que participam no processo (ex. fornecedores, parceiros, outros órgãos públicos)?

3.5. Quais são os papéis e responsabilidades de cada um?

## **Parte 4 – Hardware**

4.1. Que equipamentos ou dispositivos físicos do setor são necessários para este processo (computadores, impressoras, scanners, etc.)?

4.2. Há utilização de equipamentos ou dispositivos físicos de terceiros para a realização do processo?

## **Parte 5 – *Software***

- 5.1. O processo tem atividades feitas por meio de sistemas internos da Prefeitura?
- 5.2. O processo utiliza *softwares* desenvolvidos por terceiros?
- 5.3. Há contratação de *software* específico para o desenvolvimento do processo?

## **Parte 6 – Tratamento de Dados Pessoais**

- 6.1. O processo utiliza ou gera dados pessoais?
- 6.2. Como os dados pessoais são coletados, armazenados, processados e descartados?
- 6.3. Os dados pessoais são compartilhados?
- 6.4. Há medidas de segurança para evitar vazamento ou perda de dados?
- 6.5. Quem possui acesso aos dados pessoais tratados no processo?

## 6. Referências bibliográficas

BIZAGI. Plataforma online para modelagem e automatização de processos de negócio com a Notação BPMN. Disponível em: <<https://www.bizagi.com/pt/plataforma/modeler>> Acesso em: 27/11/2024

BRASIL. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Metodologia de Governança de Processos. V. 1.0. Brasília, abril de 2024. Disponível em: <[https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/metodologia\\_anpd\\_vf\\_consolidada.pdf](https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/metodologia_anpd_vf_consolidada.pdf)> Acesso em: 27/11/2024

BRASIL. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Resolução CD/ANPD nº 8 de 05/09/2023. Institui a Política de Governança de Processos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-cd/anpd-n-8-de-5-de-setembro-de-2023-508638337>> Acesso em: 29/10/2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Guia de Elaboração de Inventário de Dados Pessoais. Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI). Versão 2.0. Brasília, março de 2023. Disponível em: <[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/guia\\_inventario\\_dados\\_pessoais.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/guia_inventario_dados_pessoais.pdf)> Acesso em: 02/12/2024

BRASIL. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, *Diário Oficial da União*, 15 de agosto de 2018. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm)>. Acesso em: 29/10/2024.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região Campinas/SP. Inventário de Dados Pessoais. Arquivo PDF Consolidado – Atualizado em 18/04/2024. Disponível em: <<https://trt15.jus.br/legislacao/lei-geral-de-protecao-de-dados-pessoais/tratamento-de-dados-pessoais>> Acesso em: 02/12/2024

OPEN MANAGEMENT GROUP (OMG). Business Process Model and Notation (BPMN). Versão 2.0. 2011. Disponível em: <<https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/PDF>> Acesso em: 27/11/2024

SÃO PAULO (Cidade). Decreto Municipal nº 59.767, de 15 de setembro de 2020. Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - no âmbito da Administração Municipal direta e indireta. São Paulo, *Diário Oficial da Cidade de São Paulo*, 15 de setembro de 2020. Disponível em: <<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-59767-de-15-de-setembro-de-2020>>. Acesso em: 29/10/2024.

SÃO PAULO (Cidade). Instrução Normativa CGM/SP nº 01, de 21 de julho de 2022. Estabelece disposições referentes ao tratamento de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal de São Paulo. São Paulo, *Diário Oficial da Cidade*, 22 de julho de 2022. Disponível em: <<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-controladoria-geral-do-municipio-cgm-1-de-21-de-julho-de-2022>>. Acesso em: 29/10/2024.

SÃO PAULO (Cidade). Instrução Normativa CGM/SP nº 02, de 23 de dezembro de 2024. Aprova a Metodologia de Diagnóstico de Maturidade em Proteção de Dados Pessoais e

disciplina o procedimento de autoavaliação por parte dos órgãos da Administração Pública Municipal. São Paulo, *Diário Oficial da Cidade*, 27 de dezembro de 2024. Disponível em: <<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-controladoria-geral-do-municipio-cgm-2-de-23-de-dezembro-de-2024>>. Acesso em: 30/12/2024



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO